RESOLUCIÓN REC No 1870 -2014
(27 de Noviembre de 2014)

POR EL CUAL SE ADOPTA EL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD DEL INSTITUTO UNIVERSITARIO DE LA PAZ – UNIPAZ

EL RECTOR DEL INSTITUTO UNIVERSITARIO DE LA PAZ
En uso de sus atribuciones legales y,

CONSIDERANDO

1. Que el articulo 21 de la Ley 594 de 200 establece que las entidades publicas deberán elaborar Programas de Gestión de Documentos, pudiendo contemplar el uso de las nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

2. Que el Decreto 2609 del 2012 reglamento el titulo V de la Ley 594 de 2000, y parcialmente los articulos 58 y 589 de la Ley 1437 del 2011 y dicto otras disposiciones en materias de Gestión Documental para todas las entidades del Estado.

3. Que el articulo 15 de la Ley 1712 de 2014 "Ley de Transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional" señala que los sujetos obligados deberán adoptar un Programa de Gestión Documental en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos.

4. Que el articulo 17 de la referida Ley establece que para asegurar que los sistemas de información electrónica sean efectivamente una herramienta para promover el acceso a la información pública, los sujetos obligados deben asegurar que estos, a, se encuentren alineados con los distintos procedimientos y articulos con los lineamientos establecidos en el programa de gestión documental de la entidad.

5. Que mediante Resolución REC No 369-13 del 15 de mayo de 2013 se modificó la Resolución No REC 515-09 del 20 de agosto de 2009 respecto a la conformación y funciones del Comité Interno de Archivo del Instituto Universitario de la Paz – UNIPAZ

6. Que el Comité de Archivo Institucional teniendo en cuenta que el Programa de Gestión Documental presentado en Sesión No 03 del 27 de Noviembre de 2014 estableció que el mismo cumple con los criterios exigidos por las disposiciones legales al respecto, y de esta forma determino recomendar al Señor rector la adopción del mismo

7. Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adoptar el Programa de Gestión Documental – PDG, para el Instituto Universitario de la Paz – UNIPAZ.

ARTICULO SEGUNDO: Que el PGD será aplicado por todas las dependencias del el Instituto Universitario de la Paz – UNIPAZ.

ARTICULO TERCERO: Publíquese el programa de Gestion Documental del Instituto Universitario de la Paz – UNIPAZ en la página web institucional.

ARTICULO CUARTO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Barrancabermeja a los veintisiete (27) días del mes de noviembre de 2014.

OSCAR ORLANDO PORRAS ATENCIA
Rector

Secretaria General

INSTITUTO UNIVERSITARIO DE LA PAZ

UNIPAZ

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Noviembre, 2014

CONTENIDO

1. GENERALIDADES 5
1.1 INTRODUCCIÓN 5
1.2 PROPÓSITO Y ALCANCE 7
1.3 OBJETIVOS 7
1.3.1 Objetivo general 7
1.3.2 Objetivos específicos 7
1.4 MARCO LEGAL 8
1.4.1 Producción Documental 8
1.4.2 Recepción documental 8
1.4.3 Distribución y Trámite de documentos. 9
1.4.4 Organización de documentos. 9
1.4.5 Consulta de documentos. 10
1.4.6 Conservación de documentos. 10
1.4.7 Disposición final de los documentos. 11
1.5 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 13
1.5.1 Normativos. 13
1.5.2 Económicos. 13
1.5.3 Administrativos. 13
1.5.4 Tecnológicos. 13
1.6 GLOSARIO. 14
2 DIAGNOSTICO GENERAL 17
2.1 ANTECEDENTES- INSTITUTO UNIVERSITARIO DE LA PAZ 18
2.2 MISIÓN 18
2.3 VISIÓN 18
2.4 HISTORIA 18
2.5 INFORMACIÓN GENERAL 22
2.6 ESTRUCTURA ORGÁNICA 22
2.8 GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN. 25
2.8.1 Estructura del Comité de Archivo – Antecedentes 25
2.8.2 Recurso Humano 25

2.8.3 Documentos del Sistema Integrado de Gestión 26
2.8.4 Herramientas para la Gestión Documental..... 26
2.8.5 Plan de mejoramiento actual 27
3 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 27
3.1 DEFINICIÓN E IMPORTANCIA 27
3.2 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL 28
3.3 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 28
3.5 Buenas prácticas para reducir el consumo de papel..... 31
3.6.1 Planeación:..... 32
3.6.2 Producción:..... 32
3.6.3 Gestión y Trámite: 33
3.6.4 Organización: 33
3.6.5 Transferencias:..... 33
3.6.6 Disposición de documentos:..... 34
3.6.7 Preservación a largo plazo: 34
3.6.8 Valoración:..... 34
3.7 FASES DE IMPLEMENTACION..... 35
3.7.1 Alineación con los objetivos estratégicos:..... 35
3.7.2 Metas a corto, mediano y largo plazo: 35
3.7.2.1 Metas a Corto plazo: 35
3.7.2.2 Metas a Mediano Plazo:..... 35
3.7.2.3 Metas a Largo Plazo: 36
3.8 RECURSOS PARA ALCANZAR LAS METAS Y OBJETIVOS DEFINIDOS:..... 36
3.9 ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS Y SISTEMAS DE/A ENTIDAD: . 37
3.10 PROGRAMAS ESPECIFICOS 37
3.10.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos: 37
3.10.2 Programa de documentos vitales:..... 37
3.10.3 Programa de gestión documental electrónicos:..... 37
3.10.4 Programa de reprografía: 39
3.10.5 Plan Institucional de Capacitación. 39
3.10.6 Programa de auditoría y control..... 40
3.11 ARMONIZACION CON EL MODELO ESTANDAR DE CONTRON INTERNO - MECI..... 41

3.12 ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD NTCGP1000. 41
4 ANEXOS 42

1. GENERALIDADES

1.1 INTRODUCCIÓN

Existe un amplio marco legal y jurídico sobre el que se desarrollan la gestión documental y el archivo, de todas estas normas es fundamental destacar: la Ley 80 de 1989, que contempla la organización y dirección del Sistema Nacional de Archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la Nación, salvaguardando el patrimonio documental del País para ponerlo al servicio de la comunidad; la ley 594 de 2000 que estableció las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, y determinó como obligación para las Entidades Públicas, el elaborar programas de gestión documental, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos Archivísticos.

Adicionalmente, es importante destacar el alcance del Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012, por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, dispone en su artículo 3º que "la gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación."

Por todo lo anterior se observa la necesidad de mantener y conservar los archivos de la entidad y garantizar su conservación en el tiempo, conforme lo exige la Ley 594 de 2000, y los decretos reglamentarios 2482 de 2012, 2578 de 2012 y 2609 de 2012, entre otros.

La Gestión Documental está definida según la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos como el conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación, de igual manera, la Ley 594 de 2000 informa sobre la obligación que tienen las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas, en elaborar programas de gestión documental, independientemente del soporte en que produzcan la información, para el cumplimiento de su cometido estatal, o del objeto social para el que fueron creadas.

Se considera que los documentos son de vital importancia para el desarrollo de la entidad y proporcionan la información adecuada para apoyar la eficiencia de la administración en la toma de decisiones, la rendición de cuentas, etc., los documentos pueden ser usados como testimonios confiables y precisos de las decisiones y las acciones que se han documentado, además, son considerados como los principios del control de las necesidades fundamentales de un sistema de gestión de calidad. De la estandarización de los procesos, la unificación de los conceptos a nivel institucional y la trazabilidad de la gestión depende en gran medida el adecuado desarrollo de las políticas de gestión documental.

Con base en lo anterior, se debe elaborar e implementar un Programa de Gestión Documental, fundamentado en los principios y procesos archivísticos, así como en las prácticas operativas, que se puedan optimizar y organizar con el apoyo de soluciones informáticas, las cuales permitirán reducir problemas y facilitar el desempeño de las actividades propias de cada dependencia o área, resaltando la importancia de los documentos y archivos como lenguaje natural de la administración pública, encaminando al archivo para que sea un verdadero centro de información.

El hecho de organizar los documentos de manera consistente, precisa y uniforme durante todo su ciclo de vida, desde su creación hasta su eliminación o conservación definitiva, se convierte así, en un factor clave para la optimización de los procesos y el desarrollo de las actividades de autoevaluación que conducen a la mejora continua.

El Programa de Gestión Documental, es un instrumento que ofrece, un conocimiento detallado sobre las técnicas organizativas, y normas que se deben aplicar para gestionar los documentos, con un enfoque claro y sencillo; además, permite estandarizar el proceso de Gestión Documental, de manera que las actividades técnicas o procedimientos aplicados desde la planeación, hasta la preservación de los documentos, siempre se desarrolle de la misma manera.

El documento se estructuró teniendo en cuenta el concepto de Archivo Total definido por la Ley 594 en el Artículo 22 y el Decreto 2609 del 2012.

1.2 PROPÓSITO Y ALCANCE

La gestión eficiente de la información en las entidades resulta imprescindible para la toma de decisiones, es por esto que los archivos se han convertido en un apoyo fundamental y estratégico; por lo que se ha hecho necesario implementar un Programa de Gestión Documental -PGD, que permitan disponer de manera ordenada de toda la Gestión Documental de la Institución, considerándola como un recurso o activo institucional decisivo en el desempeño de la entidad.

El Programa de Gestión Documental inicia desde la planeación y valoración documental, la producción, recepción, direccionamiento y organización de documentos, distribución, consulta, transferencia y disposición, y preservación; estos últimos tres subprocesos según lo establecido previamente en las tablas de retención y valoración documental.

En cumplimiento del Proceso de Gestión documental, que se encuentra inmerso dentro del mapa de procesos del Sistema Integrado de Gestión y Aseguramiento de la Calidad – (SIGAC), está establecido el Programa de Gestión Documental – PGD como una de las salidas de la cadena de valor, proveedor principal de los lineamientos, instructivos y formatos necesarios para el desarrollo de la Gestión Documental.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo general

Desarrollar un Programa de Gestión Documental –PGD en el Instituto Universitario de la Paz –UNIPAZ, que permita estandarizar la información que se genera en la entidad, con base en las directrices del Archivo General de la Nación.

1.3.2 Objetivos específicos

- ✓ Diagnosticar el estado de la Gestión Documental del Instituto Universitario de la Paz
- ✓ Crear, normalizar y controlar los procesos que se desarrollan en la gestión documental al interior de UNIPAZ, a través de lineamientos claros y precisos, que integrados a los

procesos del SIGAC, garanticen la eficiencia de la gestión y la conservación del patrimonio documental.

- ✓ Definir los lineamientos, instructivos y formatos necesarios para desarrollar el Proceso de Gestión documental
- ✓ Fortalecer la seguridad en los sistemas de información del Instituto Universitario de la Paz, para garantizar la obtención de unos mejores resultados en el almacenamiento y manejo confidencial de la información.

1.4 MARCO LEGAL

A continuación se presenta y señala la compilación de Normas o marco constitucional vigentes relacionada con los archivos. (Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos)

1.4.1 ***Producción Documental:***

- Ley 527 de 1999**:** Artículo 7. Sobre mensajes de datos y firmas digitales.
- Código Penal**:**

  Artículos 218 a 228. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de documentos públicos.

  Artículo 231. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.
- Código de Procedimiento Penal:

  Artículo 261. Sobre el valor probatorio de documento público.

  Artículos 262 a 263. Sobre el valor probatorio del documento privado.
- Decreto 2609 de 2012: Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1473 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del Estado.
- Acuerdo AGN 060 de 2001: Artículos 3, 4, 5, 6, 8 9 10 11 12 y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

1.4.2 ***Recepción documental***

- Constitución Política: Artículo 15. Párrafo 3: La correspondencia y demás formas de comunicación privada son inviolables. Solo pueden ser interceptadas o registradas

mediante orden judicial, en los casos y con las formalidades que establezca la ley. (Reforma Acto Legislativo 02 de 2003).

- *Decreto 2150 de 1995:* Artículos 1, 11 y 32. Supresión de autenticación de documentos originales y uso de sellos, ventanilla única.

1.4.3 ***Distribución y Trámite de documentos.***

- *Ley 58 de 1982: Reglamentación* tramite peticiones.
- *Decreto 01 de 1984:* Código Contencioso Administrativo. Derecho de petición.
- *Decreto 2150 de 1995:* Artículos 6, 16, 17, 22, 25.
- *Decreto 1222 de 1999:* Artículo 33. Derecho de turno.
- *Ley 1437 de 2011:* Código Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA)

1.4.4 ***Organización de documentos.***

- *Ley 4 de 1913:* Sobre régimen político y municipal Artículo 289 y 337.
- *Decreto 1382 de 1995: Obligatoriedad* de la presentación de las T.R.D.
- *Decreto 254 de 2000: Por* el cual se expide el régimen para la liquidación de las entidades públicas de orden nacional. Artículo 36.
- *Decreto 2578 de 2012:* Por el cual se reglamenta el sistema Nacional de Archivos, se establece la red nacional de archivos, se deroga el decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del estado.
- *Acuerdo AGN 007 de 1994:* Artículo 18. A “Reglamento General de Archivos” que crea el comité evaluador de Documentos en los departamentos, determina su integración y le fija funciones.
- *Acuerdo AGN 041 de 2002: Reglamenta* la entrega de archivos de las entidades que se liquiden, fusionen, supriman o privaticen.
- *Acuerdo AGN 042 de 2002: Por* el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos, Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000.

- *Acuerdo AGN 015 de 2003: Adiciona* parágrafo al Acuerdo AGN 041 de 2002 en relación con la integración del Comité de Archivo de las entidades públicas en proceso de liquidación.
- *Acuerdo AGN 02 de 2004:* Establece los lineamientos para la organización de fondos acumulados.
- *Circular AGN 07 de 2002:* Organización y Conservación de los documentos de archivo de las Entidades de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.
- *Circular AGN 01 de 2003:* Organización y Conservación de los documentos de archivo.
- *Circular AGN-DAFP N° 004 de 2003:* Organización de historias laborales.
- *Circular AGN 012 AGN-DAFP de 2004:* Organización de historias laborales.
- *Circular AGN 01 de 2004:* Inventario de documentos a eliminar.
- *Resolución AGN 147 de 1997:* Por la cual se crea el Comité de Transferencias de la Documentación Histórica al Archivo General de la Nación.

1.4.5 ***Consulta de documentos.***

- *Constitución Política:* Artículo 20, 27, 74, 112.
- *Ley 57 de 1985:* Artículos 1, y 12 al 27. Sobre publicidad y acceso a documentos públicos.
- *Decreto 01 de 1984: Código* Contencioso Administrativo, sobre el derecho a la petición de la información.
- *Acuerdo AGN 47 de 2000:* Acceso a documentos.
- *Acuerdo AGN 56 de 2000:* Requisitos de consulta.

1.4.6 ***Conservación de documentos.***

- *Constitución Política:* Artículo 8, 95.
- *Ley 80 de 1993:* Artículo 39. Segundo Párrafo: Las entidades estatales establecerán medidas para preservar contratos.
- *Ley 397 de 1997.Ley General de Cultura:*

Artículo 4. Definición de patrimonio Cultural de la Nación.

Artículo 12. Del Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de imágenes en Movimiento.

- *Decreto 2620 de 1993:* Autoriza el uso del disco óptico a los comerciantes en sus archivos.

- *Acuerdo AGN 007 de 1994 "Reglamento General de Archivos".*

Artículo 23. "Valoración documental" que ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.

Artículo 60. "Conservación integral de la documentación de archivos."

- *Acuerdo AGN 11 de 1996:* Criterios de conservación y organización de documentos.
- *Acuerdo AGN 047 de 2000:* Acceso a documentos de Archivo, restricciones por razones de conservación.
- *Acuerdo AGN 048 de 2000:* Conservación preventiva, conservación y restauración documental.
- *Acuerdo AGN 049 de 2000:* Condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
- *Acuerdo AGN 050 de 2000:* Requisitos para la consulta y acceso a los documentos de archivo.

1.4.7 ***Disposición final de los documentos.***

- *Ley 39 de 1981:* Artículos 1, 2, 3 y 4. Sobre la microfilmación y certificación de archivos, las entidades bajo cuya custodia reposen archivos de los cuales deban dar fe, están obligadas a conservar por su cuenta copias de ellos mediante el empleo de procedimiento de microfilmación o de cualquiera otro técnicamente adecuado y aceptado por el Gobierno Nacional.
- *Ley 80 de 1993:* Artículo 39. Segundo Párrafo. Las entidades estatales establecerán las medidas que demanden la preservación, inmutabilidad y seguridad de los originales de los contratos estatales.
- *Decreto 2527 de 1950:* Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.

- *Decreto 3354 de 1954:* Podrán microfilmarse los documentos y expedientes que han sido sometidos al trámite normal y los que encontrándose en trámite, por su importancia merezcan un especial cuidado en la conservación y autenticidad; pero no podrán ser destruidos sus originales hasta cuando haya transcurrido el tiempo que la prudencia y la costumbre aconsejen en cada caso, de acuerdo con su naturaleza. Al someter a la microfilmación cualquier documento, debe tenerse el cuidado de que quede copiado en la cinta íntegramente y con absoluta fidelidad, de tal modo que queda prohibido hacerles recortes, dobleces, enmendaduras o cualquier adulteración, con pena de perder su valor probatorio.
- *Decreto 264 de 1963:* Defensa y conservación patrimonio.
- *Decreto 960 de 1970:* Estatuto Notarial.
- *Decreto 2620 de 1993:* Uso de medios tecnológicos para conservación de archivos.
- *Decreto 1515 de 2013:* Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales.
- *Acuerdo AGN 007 de 1994. "Reglamento General de Archivos*".

  Artículo 18. Crea el Comité Evaluador de Documentos, determina su integración y le fija la función principal de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos.

  Artículo 23. "Valoración documental". Ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración.

  Artículo 25. "Eliminación de documentos" que se entiende como la destrucción de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico.
- *Acuerdo AGN 08 de 1995:* Transferencias documentales secundarias.
- *Circular AGN 03 de 2001:* Transferencias documentales secundarias.
- *Circular AGN 01 de 2004:* Inventario de documentos a eliminar.
- *NTC 3723:* Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata de 16 mm y 35 mm. Técnica de operación.
- *NTC 408:* Micrografía. Símbolos gráficos para su uso en microfilme con su significado, aplicación y localización.

- *NTC 5174:* Norma sobre procesado y almacenamiento de microfilmes tipo gelatina y plata.
- *NTC 5238:* Micrografía: microfilmación de series: Procedimientos de operación.

1.5 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1.5.1 Normativos.

Se requiere la normalización de todos los procesos involucrados en el ciclo de vida de los documentos y lo relacionado bajo el concepto de Archivo Total, para esto se ha adelantado con la Oficina de Planeación y el Comité de Archivo, la actualización de las TRD, la creación y adopción de los procedimientos necesarios para el desarrollo la Gestión Documental.

1.5.2 Económicos.

El del Instituto Universitario de la Paz –UNIPAZ, ha venido desarrollando el Programa de Gestión Documental con base en los recursos proporcionados por parte del Departamento de Santander.

1.5.3 Administrativos.

En cumplimiento del Artículo 4 Decreto 2609 de 2012 del Archivo General de la Nación dentro de la estructura de las entidades debe existir una Coordinación encargada de la Gestión Documental, figura que existe en el Instituto Universitario de la Paz con la implementación de la Oficina de Gestión Documental como parte de la Secretaria General Institucional; además, en el artículo 15 del decreto 2578 de 2012 del Ministerio de Cultura establece la conformación del Comité Interno de Archivo, que para el Instituto Universitario de la Paz se crea según resolución REC N° 369-13 del 15 de mayo de 2013.

1.5.4 Tecnológicos.

En el Instituto Universitario de la Paz, UNIPAZ, se utiliza el aplicativo SIGED el cual es una herramienta de gran ayuda, la cual permite mantener el control efectivo de la documentación importante de la Institución. Este es un sistema en red compuesto básicamente por dos módulos que corresponden a dos frentes de trabajo importantes en cualquier organización como son la correspondencia y el archivo central e histórico.

La implementación de un sistema de información de gestión documental implica involucrar información, personas, software y hardware, de tal forma que se pueda transformar la Institución, en una entidad más eficiente con cero papel y con un modelo que sea replicable en otras entidades estatales. El sistema de información que se implemente debe cubrir integralmente los procesos actuales y los nuevos procesos según la evolución y mejoramiento.

1.6 GLOSARIO.

ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

ARCHIVO CENTRAL: Agrupa documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística a nivel nacional. Es el organismo de dirección y coordinación del sistema Nacional de Archivos.

ARCHIVO HISTORICO: A él se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

CICLO VITAL DEL DOCUMENTO: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico- funcional de la entidad.

COMITÉ DE ARCHIVO: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de medidas correctivas o preventivas, adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

CONSULTA DE DOCUMENTOS: Acceso a un documento o grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, que permite su identificación, localización y recuperación, para su gestión o la investigación.

DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTOS: Selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con miras a su conservación temporal, permanente, o a su eliminación conforme a lo dispuesto en las Tablas de Retención Documental y/o Tablas de Valoración Documental.

DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS: Actividades tendientes a garantizar que los documentos lleguen a su destinatario.

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

EXPEDIENTE DOCUMENTAL: Conjunto de documentos relacionados con un asunto, que constituyen una unidad archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

FONDO DOCUMENTAL: Totalidad de las series documentales de la misma procedencia o parte de un archivo que es objeto de conservación institucional formada por el mismo archivo, una institución o persona.

INVENTARIO DOCUMENTAL: Es el instrumento que describe la relación sistemática y detallada de las unidades de un fondo, siguiendo la organización de las series documentales. Puede ser esquemático, general, analítico y preliminar.

ORDENACIÓN DOCUMENTAL: Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series en el orden previamente acordado.

ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS: Conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.

PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL: Generación de documentos en las instituciones, en cumplimiento de sus funciones.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona natural o jurídica.

RETENCIÓN DOCUMENTAL: Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

SERIE DOCUMENTAL: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Instrumento archivístico esencial que permite la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico de las entidades, estas, deben ser elaboradas y adoptadas para la implementación del Programa de Gestión documental, siguiendo las etapas y demás aspectos contemplados en el Acuerdo AGN 039 de 2002.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL: el conjunto de la documentación producida antes de la aprobación y aplicación de la Tablas de Retención Documental (TRD) en los Archivos de Gestión, se denomina, técnicamente, fondo acumulado y será sometido a un proceso de organización. Su resultado será la Tabla de Valoración Documental (TVD).

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.

TRAMITE DE DOCUMENTOS: Curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

2 DIAGNOSTICO GENERAL

2.1 ANTECEDENTES- INSTITUTO UNIVERSITARIO DE LA PAZ

El Instituto Universitario de la Paz, es una Institución Universitaria, acorde con lo establecido en el literal b del artículo 16 de la Ley 30 de 1992, creada por decreto ordenanzal 0331 del 19 de noviembre de 1987. Es un establecimiento público de educación superior, de carácter académico, del orden departamental, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrito a la Gobernación del Departamento de Santander y con domicilio principal en la ciudad de Barrancabermeja.

2.2 MISIÓN

El Instituto Universitario de la Paz es una Institución de Educación Superior de carácter público del orden departamental comprometida con el desarrollo de la cultura y la ciencia, sin perder de vista los saberes acumulados por las comunidades, en un marco de autonomía expresado en libertad de pensamiento y pluralismo ideológico, de enseñanza, de aprendizaje, de investigación y de cátedra.

Contribuye al desarrollo humano, urbano y rural del Magdalena Medio y del país, entendido éste como la transformación de las condiciones económicas, sociales, políticas y culturales de la población, formando mujeres y hombres que con dignidad trabajen por la paz y la armonía con la naturaleza.

2.3 VISIÓN

UNIPAZ será reconocida en el año 2021 como la principal Institución estatal de Educación Superior de la región del Magdalena Medio, articulada con los procesos de transformación regional, líder en la formación integral de profesionales a través de una política pedagógica y curricular que mejore continuamente la sinergia entre la Investigación, la Docencia y la Proyección Social, con programas acreditados y recursos adecuados que garanticen la calidad para el cumplimiento de su misión.

2.4 HISTORIA

La necesidad sentida expresada por parte de una población social y económicamente menos favorecida, que alimentó sus voces y clamores desde los espacios de participación ciudadana, demandando solución a múltiples problemas originados por la carencia de servicios públicos eficientes y la demanda con urgencia de la creación de una institución de educación superior pública para la formación profesional de los bachilleres egresados de las instituciones educativas existentes en la ciudad de Barrancabermeja, a través de movimientos cívicos y sociales en la década de los años 80, motivo el nacimiento de UNIPAZ.

En el año 1985, cuando se debatían el país y la ciudad en medio de conflictos y se vivían momentos difíciles, hizo su arribo a Barrancabermeja el señor presidente, Doctor Belisario Betancourt Cuartas, con el fin de conciliar acciones y buscar soluciones a la problemática existente.

Desde allí se habló por parte del señor Presidente de la creación de una UNIVERSIDAD PARA LA PAZ. Se comentaba que la propuesta tenía doble sentido, ya que para esa misma época se estaba postulando en el país su nombre como candidato a obtener el PREMIO NOBEL DE PAZ.

Como tarea inmediata se facultó por parte del señor Presidente del a República al Gobernador de Santander, Doctor Álvaro Cala Hederich para que hiciera las gestiones y acciones legales pertinentes a la creación de la institución universitaria en la ciudad. Posteriormente a través de la expedición de la ordenanza número 19 de abril de 1986, emanada por la Asamblea Departamental de Santander, abril de 1986, se otorgan facultades al gobernador para la creación de una Institución de Educación Superior en Barrancabermeja, previo estudio planeado y proyectado por la Secretaria de Educación Departamental.

Para poder otorgar la vida jurídica a la institución de educación superior había la necesidad de crear una fundación, de allí surge inicialmente la Fundación Universitaria Para el Desarrollo de la Educación Tecnológica de Barrancabermeja (FUNDETEC), nombrándose como su presidente al ingeniero Leonel León Gamarra. FUNDETEC era un ente privado del cual hacían parte la Universidad Industrial de Santander (UIS), la Gobernación de

Santander, la Alcaldía de Barrancabermeja, ECOPETROL y las Unidades Tecnológicas de Santander (UTS).

Más tarde, con la expedición del Decreto ordenanzal No. 0331 del 19 de noviembre de 1987, por parte del Dr. Álvaro Beltrán Pinzón, Gobernador de Santander nombrado en ese tiempo, debidamente facultado por la ordenanza 19 de 1986, se crea el Instituto Universitario de la Paz como un establecimiento público de carácter académico, del nivel departamental, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, adscrito a la Gobernación de Santander y domicilio en la ciudad de Barrancabermeja.

El establecimiento público creado mediante dicho acto administrativo tendría siempre el carácter académico y funcionaría como institución universitaria en los términos del artículo 46 del decreto-ley 80 de 1980, cuyos programas de formación universitaria, se organizarían preferencialmente por ciclos, de tal manera que a la conclusión del primero de ellos el educado esté preparado para el ejercicio de una actividad tecnológica. Entre los objetivos de creación de la institución en dicho decreto se encuentran la ampliación de oportunidades de ingreso a la Educación Superior de preferencia a las personas de escasos recursos económicos. Esto atendía en gran parte a la solicitud de los pobladores que reclamaban con ansiedad su puesta en marcha.

Dadas las expectativas de empleo profesional existentes en el entorno, producto de la predominancia de la economía derivada de la explotación de la industria del petróleo, se proyectó desde un inicio abrir programas relacionados con la Petroquímica, pero dadas algunas restricciones contempladas en la legislación de la educación superior vigente (Decreto-Ley 80 de 1980) el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior (ICFES), ente debidamente facultado para aprobar las licencias de funcionamiento de los programas solicitados, no aceptó la propuesta. De esta manera la idea de dar apertura a programas académicos que tuvieran que ver con la formación de profesionales del sector agropecuario; fue allí donde nació la propuesta de abrir un programa de Medicina Veterinaria y Zootecnia y más adelante seguir con los programas Ingeniería Agronómica e Ingeniería Agroindustrial.

Para la creación de los programas académicos hubo necesidad de realizar estudios de factibilidad y elaborar la documentación pertinente para obtener las respectivas autorizaciones y licencias de funcionamiento, esta labor correspondió, especialmente para la creación del primer programa, el de Medicina veterinaria y zootecnia a un grupo de profesionales liderados por el Doctor Alberto Gómez Giraldo, destacándose entre ellos a los médicos veterinarios y médicos veterinarios zootecnistas: Héctor Gómez Neftalí Hernández, Juan Bautista Monsalve, Carlos Humberto García, Rigoberto Salazar, Álvaro Díaz Jiménez y Carlos Augusto Vásquez Rojas (vinculado como docente desde su creación).

La sede donde se realizaron las actividades pertinentes fue la Biblioteca pública Ana Joaquina Bermúdez, allí se elaboró el estudio de factibilidad, cuyo contenido contemplaba: características del medio, compromisos institucionales, currículo, factibilidad financiera, entre otros. Este documento se entregó al ICFES y se dio aprobación a la apertura de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, que entró en funcionamiento en el mes de marzo del año 1.988, con 43 estudiantes, siendo designado como primer Decano el doctor Carlos Augusto Vásquez Rojas, y se nombró al ingeniero Leonel León Gamarra, como primer rector , quién fue encargado de gestionar la sede ante la Gobernación, la Asamblea Departamental, particulares y el Congreso, recibiendo en comodato el edificio donde funcionaba el Hospital San Rafael, lugar donde funcionó por más de veinte años la sede urbana.

En 1990 se otorga la licencia de funcionamiento para dar la apertura a la facultad de Ingeniería Agronómica y dos años más tarde a la de Administración del Desarrollo Agroindustrial, que posteriormente, en el año 1994, se llamaría Ingeniería Agroindustrial.

Con la puesta en marcha de la ley 30 de 1992, UNIPAZ tuvo necesidad de implementar una estructura basada en currículo integrado, dejando de lado la modalidad de ciclos académicos que desde sus inicios venía operando.

Internamente, desde el año 1997 se cambió el nombre de Facultades por Escuelas, denominándose así al ente que administra los programas académicos.

En el año de 1995 se implementan los programas de Ingeniería Ambiental y de Saneamiento e Ingeniería de la Producción. Posteriormente se da origen a programas técnicos y tecnológicos relacionados con las Ciencias de la Salud, tales como Auxiliares de Enfermería y Tecnología en Higiene y Seguridad Industrial. Más adelante surgen la Licenciatura en Didáctica de las Ciencias Naturales, Tecnología en Alimentos, Tecnología Pecuaria, Tecnología Agrícola, Licenciatura en Artes, Trabajo Social, Tecnología Electromecánica, Tecnología en Procesos Químicos Industriales, Tecnología en Gestión Empresarial e Ingeniería en Higiene y Seguridad Industrial. Todos los programas cuentan con registro calificado y la perspectiva es obtener la acreditación de programas y la institucional.

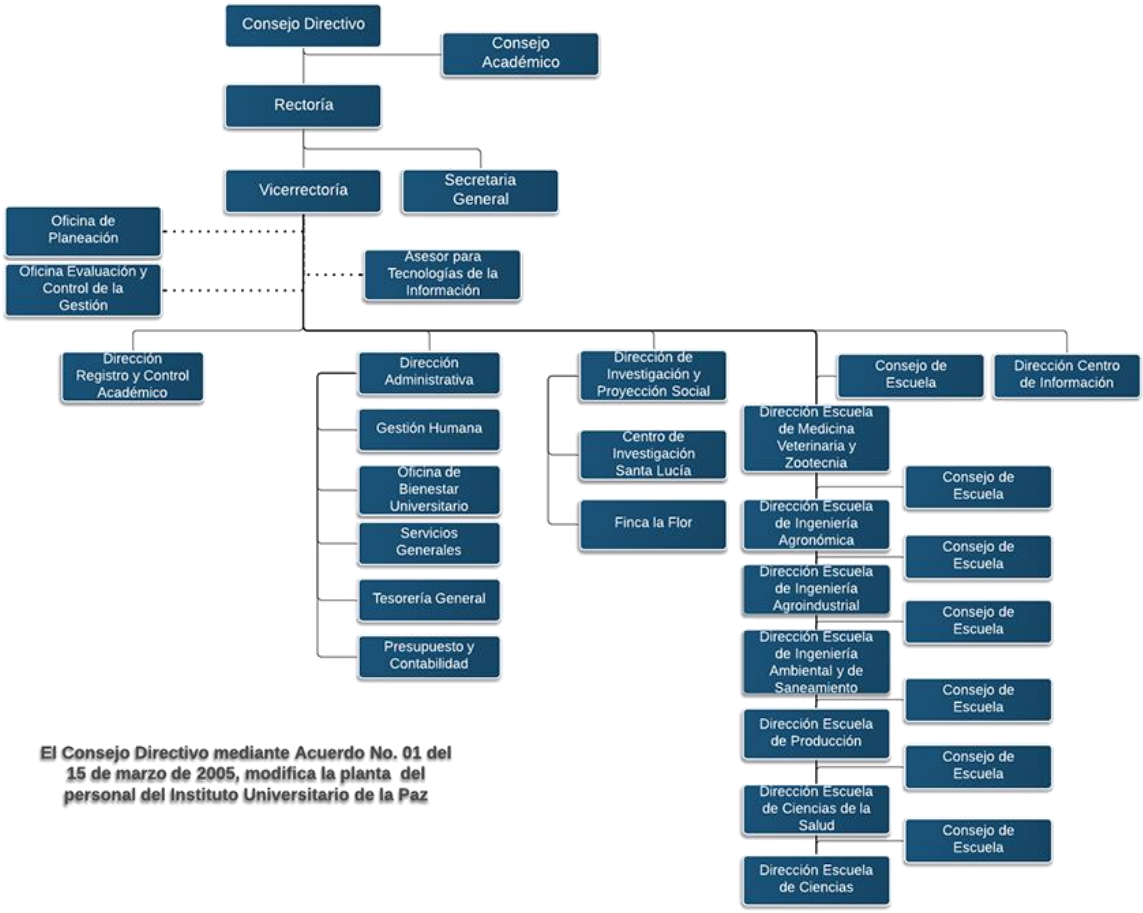
Actualmente ya se ha incursionado en el ofrecimiento de programas de posgrado y se obtuvo registro calificado para el ofrecimiento de la Especialización en Aseguramiento de la Calidad e Inocuidad Agroalimentaria, programa adscrito a la Escuela de Ingeniería Agroindustrial.

2.5 INFORMACIÓN GENERAL

Dirección:	Campus Universitario: Centro de Investigación Santa Lucía. km 14 Vía Barrancabermeja – Bucaramanga, Vereda El Zarzal
Teléfonos:	(7) 6032701
E-mail:	informacion@unipaz.edu.co
Página Web:	http://www.unipaz.edu.co
Ciudad:	Barrancabermeja (Santander)

2.6 ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Consejo Directivo del Instituto Universitario de la Paz mediante Acuerdo N° 01 del 15 de marzo de 2005, modificó la planta de personal de la Institución, quedando de la siguiente manera:



El Consejo Directivo mediante Acuerdo No. 01 del 15 de marzo de 2005, modifica la planta del personal del Instituto Universitario de la Paz

2.7 LISTA DE DEPENDENCIAS

DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO
Rectoría	rectoria@unipaz.edu.co
Vicerrectoría	vicerectoria@unipaz.edu.co
Secretaría General	secretaria.general@unipaz.edu.co
Dirección Escuela Medicina Veterinaria y Zootecnia	dir.mvz@unipaz.edu.co
Dirección Escuela Ingeniería Agronómica	dir.agronomica@unipaz.edu.co
Dirección Escuela Ingeniería Agroindustrial	dir.agroindustrial@unipaz.edu.co
Dirección Escuela Ingeniería Ambiental y de Saneamiento	dir.ambiental@unipaz.edu.co
Dirección Escuela Ingeniería de Producción	dir.produccion@unipaz.edu.co
Dirección Escuela de Ciencias	dir.ciencias@unipaz.edu.co
Dirección Escuela Ciencias de la Salud	dir.salud@unipaz.edu.co
Dirección Registro y Control Académico	registro@unipaz.edu.co
Dirección Centro de Información	dir.centrodeinformacion@unipaz.edu.co
Asesor Tecnología de la Información	sistemas@unipaz.edu.co
Oficina de Planeación	planeacion@unipaz.edu.co
Oficina Evaluación y Control de la Gestión	evaluacionycontrol@unipaz.edu.co
Oficina Gestión Humana	gestión.humana@unipaz.edu.co
Oficina Bienestar Universitario	bienestar.universitario@unipaz.edu.co
Oficina Servicios Generales	servicios.generales@unipaz.edu.co
Tesorería	tesoreria@unipaz.edu.co
Oficina Presupuesto y Contabilidad	contabilidad@unipaz.edu.co

2.8 GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.

2.8.1 Estructura del Comité de Archivo – Antecedentes

Por medio de la Resolución N° REC-359-13 del 16 de mayo de 2013 se conformó el Comité Interno de Archivo en el Instituto Universitario de la Paz, el cual se encuentra presidido por la Secretaria General, quien conforme al manual de funciones de la Institución se le ha confiado el manejo del archivo en la entidad; todo esto, en cumplimiento del artículo 4 Decreto 2609 de 2012 del Archivo General de la Nación.

Conforme a lo anterior, son funciones del Comité Interno de Archivo las contempladas en el artículo tercero de la Resolución N° 359-13 y se encuentra compuesto por los siguientes funcionarios:

- El Secretario General quien lo presidirá
- El Jefe o responsable de archivo o quien haga sus veces, quien actuara como Secretario Técnico
- El Jefe de oficina Jurídica o quien haga sus veces
- El Jefe de oficina de Planeación
- El responsable de la oficina de Tecnologías de la Información
- El responsable del Sistema de Gestión de Calidad en la Institución.
- El Jefe de la oficina de Evaluación y Control de Gestión o quien haga sus veces, quien tendrá voz pero no voto.

2.8.2 Recurso Humano

El recurso humano que conforma el Proceso de Gestión Documental en la Institución, se encuentra compuesto por la Secretaria General de UNIPAZ quien actúa en calidad de Coordinadora de la gestión documental; así mismo atendiendo al Plan de Desarrollo

Institucional se apoya en el Comité de Archivo y los Jefes de las diferentes dependencias, aunado al personal técnico requerido para el correcto funcionamiento del proceso.

2.8.3 Documentos del Sistema Integrado de Gestión y Aseguramiento de la Calidad – SIGAC.

El Proceso de Gestión Documental se encuentra ubicado en el Mapa de Procesos de UNIPAZ dentro de los Procesos de Apoyo. Entre de los documentos del proceso encontramos los siguientes procedimientos o flujos documentales:

ITEM	TIPO	NOMBRE
1	Procedimiento	Procedimiento ordenación de documentos
2	Procedimiento	Procedimiento Trámite de correspondencia enviada y recibida – Ventanilla Única
3	Guía	Guía de procedimientos de Gestión Documental, Archivo y Correspondencia
4	Formato	Tabla de Retención Documental – TRD
5	Formato	Plantilla Memorando
6	Formato	Plantilla Circular
7	Formato	Plantilla Oficio

2.8.4 Herramientas para la Gestión Documental

COMITÉ DE ARCHIVO: Para el Instituto Universitario de la Paz se crea el Comité de Archivo, según resolución REC-369-13 que es presidido por la Secretaria General en calidad de Coordinadora de la gestión documental.

SC5544-

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Elaboradas para la totalidad de las dependencias, tienen definidas las series y subseries documentales que administra la entidad, y fueron aprobadas por el Consejo Departamental de Archivo mediante resolución N° 008970 del 26 de junio de 2012 y adopción en la Institución mediante la Resolución N° REC-368-13 del 15 de mayo 2013*;* actualizada y modificada conforme a la resolución N° REC-1733-14 del 28 de octubre de 2014.

2.8.5 Plan de mejoramiento actual

La Oficina de Evaluación y Control de Gestión cuenta con un plan de mejoramiento para el Proceso de Gestión Documental, fruto de las auditorías realizadas por los entes de control (Contraloría Departamental y Oficina de Evaluación y Control de Gestión).

3 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

3.1 DEFINICIÓN E IMPORTANCIA

Según la Ley General de Archivos, la Gestión documental está definida como el "*Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación*".

Un Programa de Gestión Documental se puede definir como el conjunto de instrucciones en las que se detallan las operaciones para el desarrollo de los procesos (de la gestión documental) al interior de cada entidad, tales como la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos.

3.2 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Es un instrumento de descripción del archivo, y el único que permite una visualización conjunta de los fondos, las relaciones jerárquicas de los grupos, así como de la institución y la actividad que desarrolla; en ellos son registrados jerárquicamente las secciones, subsecciones, las series y las subseries documentales. Para una entidad son elaborados tantos cuadros de clasificación como cambios de estructura se presenten y su utilidad está dada por reflejar las dependencias y establecer el lugar que han ocupado y ocupan en formación, evolución y gestión de la entidad[1].

3.3 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Dada la importancia de |a Tabla de Retención Documental - TRD como un elemento indispensable en la Gestión Documental y ser un instrumento archivístico esencial que permite la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los Archivos de Gestión y Central de las entidades, éstas deben ser elaboradas y adoptadas para la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD, siguiendo las etapas y demás aspectos contemplados en el Acuerdo AGN No. 039 de 2002; por lo cual el Instituto Universitario de la Paz –UNIPAZ, cuenta con sus Tablas de Retención Documental (TRD) debidamente actualizadas y aprobadas mediante Resolución N° REC-1733-14; para la cual se surtieron y se surtirán las siguientes etapas:

Primera Etapa: Investigación preliminar sobre la entidad y fuentes documentales (encuestas documentales):

[1] Consideraciones Generales Sobre Cuadros de Clasificación Documental (CCD). Luis Fernando Sierra Escobar Revista Códice Vol. 2 No 2: 83-96 / Julio - diciembre de 2006

✓ Se compiló la información de la entidad contenida en disposiciones legales relativas a la creación y cambios de la estructura organizacional, organigrama vigente, resoluciones, funciones y manuales de procedimientos.

Segunda Etapa: Análisis e interpretación de la información recolectada:

✓ Se analizó la producción y trámite documental teniendo en cuenta las funciones asignadas a las áreas organizacionales y los manuales de procedimientos.

✓ Se identificaron los valores primarios de la documentación, es decir, los administrativos, legales, jurídicos, contables y/o fiscales.

✓ Se conformaron las series y sub-series documentales con sus respectivos tipos documentales

✓ Se establecieron los tiempos de retención o permanencia de las series y sub-series documentales en cada fase de archivo: gestión y central con el fin de racionalizar la producción y garantizar la protección del patrimonio documental de UNIPAZ, desde el momento en que se produce el documento hasta su disposición final.

✓ Se realizó la valoración documental teniendo en cuenta el uso, la frecuencia en la consulta y las normas internas y externas que regulan su producción.

✓ Se determinó el destino final de la documentación ya sea para su conservación total, selección o eliminación. La selección puede aplicarse a documentación no vigente administrativamente, a series documentales cuyo contenido se repite o se encuentra registrado en otras series, a series documentales cuyo valor informativo no exige su conservación total.

Tercera Etapa: Actualización, elaboración y presentación de la Tabla de Retención Documental para su aprobación:

✓ Se elaboró, la propuesta de Tabla de Retención Documental – TRD de UNIPAZ con las series y sub-serles documentales que tramita y administra cada dependencia, de conformidad con el Manual de Funciones de la entidad.

Cuarta Etapa: Aplicación:

✓ Aprobada la actualización y modificación de las Tablas de Retención Documental – TRD por el Comité de Archivo y elaborado el acto administrativo, se ordena su aplicación ante los servidores, empleados públicos y docentes de la Institución así como los contratistas que presten en algún momento sus servicios en UNIPAZ.

✓ El Profesional Universitario designado para el manejo del Sistema de Gestión Documental, así como un contratista experto en la materia, capacitaron a los Directores y Jefes de las diferentes dependencias y funcionarios encargados, para la aplicación de las TRD.

✓ La organización de los documentos en las diferentes fases de archivo: Gestión y Central se realiza con fundamento en las Tablas de Retención Documental -TRD,

✓ Las transferencias documentales primarias se adelantan teniendo en cuenta los tiempos establecidos en las Tabla de Retención Documental –TRD.

Quinta Etapa: Seguimiento y actualización de la Tabla de Retención Documental:

✓ El Instituto Universitario de la Paz - UNIPAZ, a través del Profesional Universitario designado para el manejo del Sistema de Gestión Documental, establecerá un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de las Tablas de Retención Documental en las áreas organizacionales y un plan de mejoramiento en el corto plazo, para atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas organizacionales y funciones.

✓ Las modificaciones a la Tabla de Retención Documental – TRD que surjan del seguimiento o de la solicitud de la dependencia, deberán ser evaluadas y aprobadas por el Comité de Archivo Institucional.

SC5544-

3.4 TECNOLÓGICOS.

En la actualidad se cuenta con un aplicativo - SIGED - donde se realiza el control de la correspondencia "ventanilla única"; página web y correo electrónico o correo institucional; se manejan accesos y claves restringidos de acuerdo con los perfiles de usuarios de los aplicativos y bases de datos de la Institución.

Es necesario que el Asesor para las Tecnologías de Información y Comunicaciones establezca las acciones necesarias para adecuar el sistema de información y otras aplicaciones para gestionar la documentación de manera integral y contar de manera permanente con el siguiente soporte técnico:

- ✓ Mantenimiento del sistema de seguridad de la información – NTC ISO 27000
- ✓ Repositorio de archivos digitales
- ✓ Seguridad digital (Certificación y pruebas de entregas digitales, usuarios, roles, niveles de acceso, firmas digitales, armas electrónicas)

3.5 BUENAS PRÁCTICAS PARA REDUCIR EL CONSUMO DE PAPEL

La siguiente no constituye una lista exhaustiva, así que probablemente en la búsqueda por disminuir el consumo, UNIPAZ pueda identificar otras estrategias creativas, que se espera puedan ser compartidas y promovidas en todos los niveles de la entidad (Decreto No. 2693 de 2012 Lineamientos Generales de la Estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia)

- ✓ Usando el papel de forma racional (reducir consumo)
- ✓ Fotocopiar estrictamente cuando sea necesario e imprimir a doble cara (ahorro de papel)
- ✓ Utilización de equipos multifuncionales controlados por una sola dependencia
- ✓ En el caso de los servidores y empleados públicos, así como los docentes que presten funciones administrativas, deberán utilizar por defecto la impresión y fotocopia a doble cara, con excepción de aquellos casos en que normas internas o requerimientos externos exijan el uso de una sola cara de la hoja.
- ✓ Reducir el tamaño de los documentos al imprimir o fotocopiar.

SC5544-

- ✓ Aplicar las guías diseñadas para la elaboración de documentos.
- ✓ Configuración correcta de las páginas y revisión y ajuste de formatos
- ✓ Lectura y corrección en pantalla (No borradores impresos)
- ✓ Evitar copias e impresiones innecesarias
- ✓ Guardar archivos no impresos en el computador
- ✓ Conocer el uso correcto de impresoras y fotocopiadoras

3.6 LINEAMIENTO PARA LOS PROCESOS

3.6.1 Planeación:

La creación de documentos está precedida del análisis legal, administrativo, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dichos análisis determinará si se crea o no un documento. (Ver Mapa de Procesos)

3.6.2 Producción:

En UNIPAZ, sólo deberán producirse los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso específico de cada área incluidos los de ventanilla única. (Ver Procedimiento trámite de correspondencia enviada y recibida (Ventanilla Única) y Procedimiento Ordenación de Documentos)

3.6.3 Gestión y Trámite:

Conjunto de operaciones de verificación y control que el Instituto Universitario de la Paz realiza para la recepción y trámite de documentos.

En la ventanilla única se inicia la radicación y control de las comunicaciones recibidas y enviadas. Podemos encontrar detalladamente la gestión y el trámite en el Procedimiento para el trámite de correspondencia enviada y recibida (Ventanilla Única).

3.6.4 Organización:

Los archivos de gestión se encuentran en proceso de organización teniendo en cuenta la aplicación de la TRD; en el Archivo Central se encuentran los Fondos Documentales los cuales se encuentran en trámite para ser organizados y debidamente inventariados, según los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación, lo cual permitirá a mediano plazo su consulta y recuperación por parte de usuarios tanto internos como externos.

SC5544-

3.6.5 Transferencias:

El Instituto Universitario de la Paz cuenta con un cronograma de transferencias documentales primarias anuales de los archivos de gestión al Archivo Central por

aplicación de las Tablas de Retención Documental (Según resolución REC N° 1733-14 del 28 de octubre de 2014, por cual se modifican las Tablas de Retención Documental del Instituto Universitario de la Paz)

3.6.6 Disposición de documentos:

Los documentos deben estar disponibles cuando se requieran independientemente del medio de creación; las áreas organizacionales de UNIPAZ actuarán coordinadamente entorno al acceso y manejo de la información que custodien para evitar la duplicidad de acciones frente a los documentos de archivo y el cumplimiento de la misión de estos; es de gran importancia resaltar que los servidores, empleados públicos y docentes del Instituto Universitario de la Paz deben garantizar la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

3.6.7 Preservación a largo plazo:

Se propiciará el fortalecimiento de la función archivística de UNIPAZ a través de la aplicación de modernas prácticas de gestión documental, mediante el apoyo de las tecnologías de la información y las comunicaciones; a su vez es necesario mantener la infraestructura física para la conservación y preservación a largo plazo de los archivos de UNIPAZ en buenas condiciones. También se garantizará la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental. Cabe rescatar que se mantendrá y se actualizara el sistema integrado de preservación en corto, mediano y largo plazo.

3.6.8 Valoración:

El PGD y sus elementos, además la documentación que conforma el proceso de Gestión Documental dentro del Sistema de Gestión Integrado de UNIPAZ, serán evaluados periódicamente (se elaboraran los cronogramas para realizar la evaluación) con el fin de garantizar su actualización y mejora continua.

3.7 FASES DE IMPLEMENTACION

3.7.1 Alineación con los objetivos estratégicos:

Como se anunció anteriormente en el alcance, el Programa de Gestión Documental se encuentra alineado al objetivo estratégico "*Consolidar un modelo de gestión integrado, eficaz y eficiente para el cumplimiento misional institucional: "UNIPAZ competitiva"* el cual hace parte del componente administrativo del Plan de Desarrollo Institucional 2012-2021.

3.7.2 Metas a corto, mediano y largo plazo:

3.7.2.1 Metas a Corto plazo:

- ✓ Socializar los alcances del Programa de Gestión Documental - PGD de UNIPAZ
- ✓ Realizar capacitaciones en la implementación del PGD
- ✓ Publicar el Programa de Gestión Documental en el portal institucional de UNIPAZ
- ✓ Realizar un diagnóstico de la situación actual de la gestión documental.

3.7.2.2 Metas a Mediano Plazo:

- ✓ Implementar el Programa de Gestión Documental -PGD
- ✓ Realizar el seguimiento y actualización del PGD
- ✓ Implementar mejoras al PGD de acuerdo con las normas y prácticas que se vayan generando.
- ✓ Elaborar los bancos terminológicos de tipos, series y subseries documentales

- ✓ Actualizar los, flujos documentales del proceso de gestión documental de UNIPAZ
- ✓ Revisar los trámites necesarios con el fin de consolidar los recursos para iniciar las acciones tendientes a la organización e inventario del Archivo Central de la Institución.
- ✓ Elaborar y consolidar las Tablas de Valoración Documental

3.7.2.3 *Metas a Largo Plazo:*

- ✓ Realizar acciones tendientes a la preservación de los soportes documentales
- ✓ Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, el cual incluye todos los tipos de información enunciados en el artículo 2, del Decreto 2609 de 2012
- ✓ Definir las fases del PGD para documentos electrónicos
- ✓ Implementar los metadatos definidos tanto para documentos análogo como para documento electrónico
- ✓ Implementar los mecanismos para adecuar la gestión documental a los cambios tecnológicos y normativos que se presenten
- ✓ Modificar el PDG a fin de incluir todos los temas relacionados con documento electrónico.
- ✓ Estructurar definitivamente la organización e inventario del Archivo Central e Histórico de la Institución.

3.8 RECURSOS PARA ALCANZAR LAS METAS Y OBJETIVOS DEFINIDOS:

La Secretaria General, el Comité de Archivo y el Rector deberán programar y establecer los recursos necesarios para el logro de las metas del Programa de Gestión Documenta - PGD; como se mencionó anteriormente, el Profesional Universitario asignado para el manejo del Sistema de Gestión Documental realizará las actividades tendientes para el determinar el presupuesto con el fin fortalecer el proyecto para el cumplimiento de las metas y objetivos del PGD.

3.9 ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS Y SISTEMAS DE LA ENTIDAD:

De acuerdo con la normatividad de cada sector, el Programa de Gestión Documental -PGD se encuentra articulado con el Sistema Integrado de Gestión y Aseguramiento de la Calidad, Políticas de cero papel, TIC, Plan anticorrupción, entre otros.

3.10 PROGRAMAS ESPECIFICOS

3.10.1 Programa de normalización de formas y formularios electrónicos:

Hace alusión a los documentos y formatos generados dentro de la entidad para realizar las diferentes actividades y funciones de acuerdo a los procesos de cada dependencia; interactúa con el Sistema Integrado de Gestión y Aseguramiento de la Calidad –SIGAC.

3.10.2 Programa de documentos vitales:

El Programa de Documentos Vitales es el conjunto de esfuerzos integrales que desarrolla cada una de las áreas organizacionales de UNIPAZ para cumplir cotidianamente con las políticas, lineamientos, instructivos y procedimientos establecidos por el Proceso de Gestión Documental para identificar, inventariar, resguardar y asegurar todos los activos documentales de la entidad. Con el único objetivo de identificar, describir, inventariar y asegurar la protección y preservación de toda la documentación vital, se interactúa con el área organizacional de Evaluación y Control de Gestión.

3.10.3 Programa de gestión documental electrónicos:

El Programa de Documento y Expediente Electrónico, cobija todas las decisiones y acciones

que adoptará y desarrollará UNIPAZ en el marco de los lineamientos definidos de acuerdo a la normatividad del país, planteados hacia un gobierno en línea y una cuidad inteligentes, para implementar institucionalmente el desarrollo y la sostenibilidad de la generación de documentos electrónicos y la conformación de los expedientes electrónicos, de acuerdo con las normas del gobierno nacional en materia de la política de cero papel, en el ámbito de mejorar la eficiencia de la administración pública.

El objetivo principalmente es el de impulsar la adopción del documento electrónico y la conformación del expediente electrónico desde el diseño y adopción del procedimiento institucional Documento y conformación del expediente electrónico, hasta la racionalización simplificación de trámites, la clasificación del documento electrónico y la conformación del expediente electrónico, pasando por la socialización y asesoría que se brindará para adquirir y sostener nuevos hábitos que propicien la reducción del consumo de papel, la indexación y el registro del documento electrónico en las bases de datos documentales, sin olvidar el almacenamiento y la recuperación virtual, según la naturaleza documental de la entidad.

El Programa de Documento y Expediente Electrónico implicará la ejecución de los siguientes tres componentes:

- ✓ Digitalización e indexación documental.
- ✓ Generación de documentos electrónicos y conformación de expedientes electrónicos.
- ✓ Implementación eje la estrategia de Gobierno en Línea, dando cumplimiento a la normatividad relacionada con el Gobierno en línea, como lo son: la Ley 962 de 2005, la Ley 1150 de 2007 y los Decretos 4669 de 2005 y 2693 de 2012, para racionalizar o simplificar trámites utilizando las tecnologías de la información y las comunicaciones, con el fin de contribuir con la construcción *de* un Estado más eficiente, más transparente y participativo y que preste mejores servicios a toda la sociedad. El Programa de Documento y Expediente Electrónico se desarrollará con decisiones y actuaciones que estén alineadas con lo establecido en la estrategia de Cero Papel en la Administración

SC5544-

Pública que formula el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y el Archivo General de la Nación, para aumentar la eficiencia y eficacia de la gestión pública e incrementar la transparencia del sector público a y la participación ciudadana, además de lo determinado por los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea.

3.10.4 Programa de reprografía:

La entidad cuenta con sistema de fotocopiado, impresión y digitalización de documentos, los cuales están siendo ajustados de acuerdo con las especificaciones definidas en el Programa de Gestión Documental, se interactuará con el Asesor para la Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC).

3.10.5 Plan Institucional de Capacitación.

El Plan de Capacitación en Gestión Documental, dentro de UNIPAZ se concibe como una estrategia, que desarrollará la dependencia competente, integrada por contenidos, metodologías y herramientas en Gestión Documental para transferir conocimiento, primordialmente a los servidores, empleados públicos y docentes, así como los contratistas que llegaren a prestar servicios en UNIPAZ.

Tal conocimiento, criterios y herramientas de gestión documental, se transfieren bajo la modalidad de educación no formal, y se refuerzan conocimientos mediante las sesiones personalizadas en los puestos de trabajo, además de la realización de diversas jornadas de socialización documental o actividades de dinámicas de grupo en sesiones presenciales de formación o con la utilización de medios alternativos.

Como objetivo se pretende orientar y culturizar la formación en gestión documental para que

cada participante actualice o perfeccioné su conocimiento, potencialice las habilidades y destrezas y asuma un cambio de actitud, con el fin de que reconozca y desempeño cabalmente su respectiva responsabilidad documental.

3.10.6 Programa de auditoría y control.

El Sistema Integrado de Gestión y Aseguramiento de la Calidad -SIGAC busca garantizar el debido cumplimiento de la Misión de UNIPAZ, a través de la ejecución de los objetivos y metas específicas que propongan o que le sean señalados en el Plan de Desarrollo Institucional y en los Planes de Acción correspondientes. Lo anterior supone cumplir con las políticas señaladas por el Gobierno Nacional y lograr que la gestión de la entidad se encuentre acorde con toda clase de normas para mantener su legalidad.

En ese sentido, cobra importancia que la gestión se haga dentro de los principios de eficacia, eficiencia, equidad, economía y respeto por las normas ambientales. También es responsabilidad del Sistema Integrado de Gestión y Aseguramiento de la Calidad -SIGAC aguardar el uso de los bienes y recursos de la entidad y, en general, velar por una gestión cada vez más transparente.

Dentro del programa de auditorías de la Oficina de Evaluación y Control de Gestión se realiza la planeación e identificación de las tareas, con al propósito de asesorar, evaluar, hacer seguimiento, fomentar la cultura de control y relación con entes externos y de control, en aras de la mejora continua del SIGAC de UNIPAZ. (Programa de auditoría independiente).

El Programa de auditoría y control debe estar encaminado a:

- ✓ Fortalecimiento de la cultura de autocontrol y evaluación de los procesos archivísticos.
- ✓ Identificar las debilidades dentro del proceso y para aplicación de acciones correctivas.

y preventivas.

- ✓ Desarrollar acciones de mejora continua para asegurar la calidad de los procesos archivísticos.
- ✓ Concertar con el Asesor para las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) otros modelos y estándares, actividades orientadas al análisis y tratamiento de riesgos asociados a la gestión de información de la Institución.

3.11 ARMONIZACION CON EL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECI.

El avance de la implementación y desarrollo del Modelo Estándar de Control Interno - MECI, se estableció con base en los resultados de la "Encuesta Implementación del MECI", diseñada por el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, la cual fue diligenciada a través del Aplicativo MECI por el Jefe de la Oficina de Evaluación y Control de Gestión.

Para el diligenciamiento de la encuesta referencial, se consideró la siguiente información:

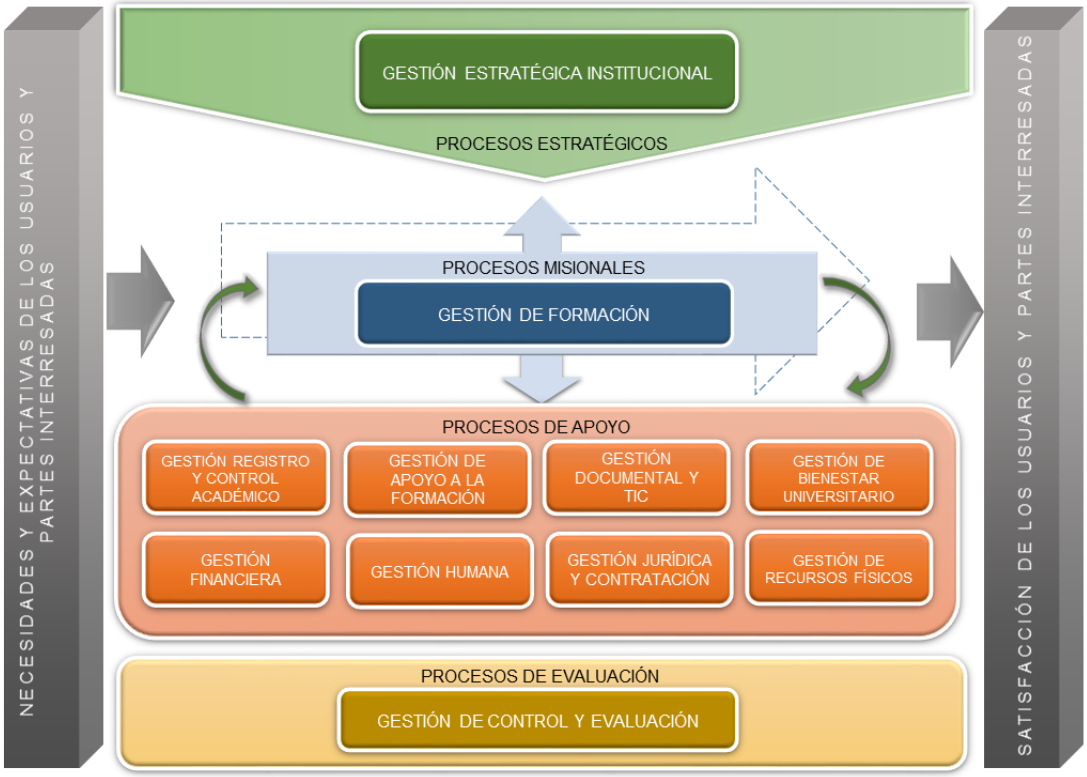
- ✓ Informes de auditorías internas realizadas en la vigencia.
- ✓ Resultado de actividades de autoevaluación realizadas en la vigencia.
- ✓ Informes de gestión de los procesos.
- ✓ Resultados de indicadores.
- ✓ Información relevante relacionada con el desarrollo de cada uno de los elementos del Modelo Estándar de Control Interno -MECÍ, suministrada por los responsables de los procesos.
- ✓ Resultados de auditorías por parte de los entes de control, como el de la Contraloría General de Santander.

3.12 ARMONIZACIÓN CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD NTCGP1000.

Para identificar los elementos comunes en materia de gestión documental y su integración con el PGD, se tendrán en cuenta todos los numerales de la norma NTC GP1000 y en especial el numeral 4.2 que trata sobre la Gestión Documental del Sistema de Gestión de la Calidad.

4 ANEXOS

- ✓ Diagnóstico inicial del estado del Sistema de Gestión Documental
- ✓ Plan de Desarrollo Institucional
- ✓ Mapa de Procesos



- ✓ Manual del Aplicativo SIGED
- ✓ Guía de

Control de Cambios		
Fecha	**Versión**	**Descripción**

Autorizaciones			
	Fecha	**Nombre**	**Cargo o Perfil**

SC5544-